



CITTÀ DI BISCEGLIE

RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA e SERVIZI AL CITTADINO

Servizio Risorse Umane

Allegato A

Accordo di Lavoro Agile ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e segg. della Legge 22 maggio 2017, n. 81

tra

COMUNE DI BISCEGLIE, con sede in Bisceglie (BT), Via Trento, 8 in persona del dirigente dell'Area/Settore/Servizio_____di seguito "il dirigente"

e

il/la Sig./ra _____ nato/a a _____ il _____ CF _____
residente/domiciliato a _____ in via n. _____ assegnato/a alla medesima struttura,
di seguito "il dipendente"

Premesso che:

a) il vigente Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del Comune di Bisceglie disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e prevede lo schema di Accordo individuale da sottoscrivere tra le parti;

b) dal _____ è in essere tra le parti un rapporto di lavoro subordinato a tempo _____ con articolazione oraria a tempo pieno/part time a n..... ore settimanali oppure_____;

Tutto ciò premesso, le parti convengono quanto segue:

1. Con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo il dipendente_____ modifica la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con il Comune di Bisceglie, adottando la prestazione lavorativa in modalità agile (smart working) fino al_____. La prestazione lavorativa in modalità agile verrà svolta nel rispetto del presente Accordo individuale, del Piano organizzativo lavoro agile (POLA) e del Disciplinare sul lavoro agile ad esso allegato che le parti dichiarano di conoscere e accettare.

2. Dalla data di decorrenza del presente Accordo, il dipendente svolgerà n. ____ ore/giorni settimanali di prestazione lavorativa in modalità agile, con possibilità di usufruire di ulteriori n. 2 giorni mensili (c.d. plus mensile) da utilizzare previo accordo con il dirigente. La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con il dirigente sulla base delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza.

3. Il dipendente svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando temporaneamente i propri dispositivi elettronici, dichiarando di garantire adeguati livelli di sicurezza e di protezione della rete. L'Ente si impegna a fornire nel più breve tempo possibile la strumentazione informatica necessaria.

4. Il dipendente può modificare la programmazione delle giornate in modalità agile nel rispetto del numero totale di giornate mensili calcolato, per ogni mese, come somma delle giornate stabilite dalla programmazione settimanale.



CITTÀ DI BISCEGLIE

RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA e SERVIZI AL CITTADINO

Servizio Risorse Umane

Allegato A

La modifica avviene mediante invio da parte del dipendente di apposita comunicazione nell'ambito del programma delle presenze. Per sopravvenute esigenze di servizio, sia la giornata programmata in modalità agile, sia le modifiche comunicate dal dipendente, possono essere revocate dal dirigente di riferimento, con preavviso di 24 ore, con possibilità in tal caso per il dipendente di riprogrammare la giornata entro lo stesso mese.

5. Il dipendente assicura che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito sia nella modalità in presenza, sia nella modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti. Il dipendente si impegna a fornire adeguati e periodici feedback sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni. La valutazione della performance organizzativa e individuale è disciplinata dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.

6. Le riunioni saranno organizzate dal dirigente, con programmazione anticipata nel rispetto dei periodi di disponibilità e della tradizionale fascia oraria dedicata ai pasti. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente rispetta le seguenti regole: a) l'attività lavorativa si svolge all'interno della fascia oraria 07:30/20:00 dal lunedì al venerdì; b) nell'ambito della fascia oraria lavorativa di cui al punto a), il dipendente è tenuto a mantenere aggiornato il proprio stato di connessione utilizzando il programma Teams) o di non connessione tramite il software di gestione della posta elettronica al fine di ottimizzare la relazione con i colleghi e rendere evidente in modo immediato lo stato di presenza. La segnalazione di connessione/non connessione è obbligatoria e non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro; c) Per facilitare la programmazione degli incontri collettivi e le relazioni con i colleghi, il dipendente deve mantenere aggiornata l'agenda online registrando gli impegni organizzativi. Inoltre per segnalare la propria indisponibilità superiore ad 1 ora e 30 minuti ricadente nella fascia oraria 9.00 – 15.00, deve registrare in agenda le ore di assenza. La segnalazione di indisponibilità non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro.

7. Oltre agli spazi messi a disposizione dall'Ente, è responsabilità del dipendente individuare i luoghi idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa, tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio 3 ovvero spazi esterni alle sedi dell'Ente. L'idoneità deve essere valutata tenendo conto delle mansioni svolte e deve garantire, secondo criteri di ragionevolezza, la sicurezza e la riservatezza dei dati, l'incolumità del dipendente e rispondere ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

8. Le parti assicurano, ciascuna per quanto di competenza, il rispetto del diritto-dovere alla disconnessione. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge, dal contratto collettivo e dalla disciplina sul lavoro agile approvata dall'Ente.

9. Le parti danno atto che, nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice disciplinare, nel Codice di comportamento e nella regolamentazione dell'Ente. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e



CITTÀ DI BISCEGLIE

RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA e SERVIZI AL CITTADINO

Servizio Risorse Umane

Allegato A

contrattuale vigente, le condotte non conformi connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'interno e all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

10. Le parti possono recedere dall'Accordo individuale fornendo specifica motivazione con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente è di novanta giorni. Il dipendente dichiara infine di:

a. Essere consapevole, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/00;

b. aver preso visione della Disciplina sul Lavoro Agile e dell'Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità agile, qui allegati dei quali, la sottoscrizione del presente Accordo costituisce piena accettazione;

c. aver preso visione del Disciplinare informatico dell'Ente e di impegnarsi a rispettare le norme sulla sicurezza, riservatezza e protezione delle informazioni e dei dati elaborate ed utilizzati;

d. aver preso visione del Codice Disciplinare, del Codice di Comportamento e del Codice Etico del Comune di Bisceglie;

e. impegnarsi a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione necessarie a fronteggiare i rischi connessi alla prestazione lavorativa in modalità agile, come previsto dai protocolli sicurezza diffuse dall'ente e dall'Informativa allegata;

f. di essere consapevole che è obbligatorio partecipare ai percorsi formativi e alle iniziative proposte dall'Amministrazione a supporto del lavoro agile;

g. (solo nel caso in cui non sia fornita la dotazione informatica, vedi punto 3) di avviare l'attività di lavoro agile con dotazione strumentale personale fino alla consegna di quelle fornite dall'amministrazione senza nulla pretendere dalla stessa, liberandola contestualmente da ogni responsabilità relativa a danni subiti dalla dotazione attribuita.

Allegati:

1. Disciplina in materia di Lavoro Agile
2. Disciplinare informatico su accesso e utilizzo dei servizi informatici *ex art* 4 L. n. 300/1970;
3. Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità agile, ai sensi dell'art. 22 L. 81/2017.

Bisceglie, data di sottoscrizione dell'accordo.

Firma dipendente

Firma Dirigente



CITTÀ DI BISCEGLIE

RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA e SERVIZI AL CITTADINO

Servizio Risorse Umane

Allegato B

Accordo di Lavoro da Remoto ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 18 e ss. della Legge 22 maggio 2017, n. 81

tra

COMUNE DI BISCEGLIE, con sede in Bisceglie (BT), Via Trento, 8 in persona del Dirigente dell'Area/Settore/Servizio _____ di seguito "il Dirigente"

e

il/la Sig./ra _____ nato/a a _____ il _____ CF _____
residente/domiciliato a _____ in via n. _____ assegnato/a alla medesima
Ripartizione, di seguito "il Dipendente"

Premesso che:

- a) il vigente Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro del Comune di Bisceglie disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "da remoto" e prevede lo schema di Accordo individuale da sottoscrivere tra le parti;
- b) dal _____ è in essere tra le parti un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con articolazione oraria a tempo pieno a n. 36 ore settimanali (oppure specificare la diversa articolazione oraria);

Tutto ciò premesso, le parti convengono quanto segue:

1. Con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente accordo il Dipendente _____ modifica la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in essere con il Comune di Bisceglie, adottando la prestazione lavorativa in modalità da remoto (presso il domicilio o da coworking) fino al _____. La prestazione lavorativa in modalità da remoto verrà svolta nel rispetto del presente Accordo individuale e del vigente Regolamento.
2. Dalla data di decorrenza del presente Accordo, il Dipendente svolgerà n. ____ ore settimanali di prestazione lavorativa in modalità da remoto. La programmazione delle giornate lavorative in modalità da remoto deve essere concordata preventivamente con il Dirigente sulla base delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza.
3. Il Dipendente svolge la prestazione lavorativa in modalità da remoto con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dalla Amministrazione.
4. Il Dipendente assicura che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito sia nella modalità in presenza, sia nella modalità di lavoro da remoto, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti.



CITTÀ DI BISCEGLIE

RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA e SERVIZI AL CITTADINO

Servizio Risorse Umane

Allegato B

Il Dipendente si impegna a fornire adeguati e periodici feedback sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni. La valutazione della performance organizzativa e individuale è disciplinata dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.

5. Oltre agli spazi messi a disposizione dall'Ente, è responsabilità del Dipendente individuare i luoghi idonei allo svolgimento dell'attività lavorativa, tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio ovvero spazi esterni alle sedi dell'Ente. L'idoneità deve essere valutata tenendo conto delle mansioni svolte e deve garantire, secondo criteri di ragionevolezza, la sicurezza e la riservatezza dei dati, l'incolumità del Dipendente e rispondere ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

6. Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge, dal contratto collettivo e dalla disciplina sul lavoro da remoto approvata dall'Ente.

7. Le parti danno atto che, nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità da remoto, il comportamento del Dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice disciplinare, nel Codice di comportamento e nella regolamentazione dell'Ente. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte non conformi connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'interno e all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

8. Le parti possono recedere dall'Accordo individuale fornendo specifica motivazione con un preavviso di trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente è di novanta giorni.

Il Dipendente dichiara, infine, di:

- a. Essere consapevole, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000;
- b. aver preso visione della Disciplina sul Lavoro da Remoto di cui al vigente Regolamento e dell'Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità "da remoto", qui allegati dei quali, la sottoscrizione del presente Accordo costituisce piena accettazione;
- c. aver preso visione del Disciplinare informatico dell'Ente, ex art. 4 della Legge n. 300/1970 e dell'art. 18 della Legge n. 81/2017 e di impegnarsi a rispettare le norme sulla sicurezza, riservatezza e protezione delle informazioni e dei dati elaborate e utilizzati;
- d. aver preso visione del Codice Disciplinare e del Codice di Comportamento del Comune di Bisceglie;



CITTÀ DI BISCEGLIE

RIPARTIZIONE AMMINISTRATIVA e SERVIZI AL CITTADINO

Servizio Risorse Umane

Allegato B

e. impegnarsi a cooperare nell'attuazione delle misure di prevenzione necessarie a fronteggiare i rischi connessi alla prestazione lavorativa in modalità "da remoto", come previsto dai protocolli sicurezza diffuse dall'ente e dall'Informativa allegata;

f. di essere consapevole che è obbligatorio partecipare ai percorsi formativi e alle iniziative proposte dall'Amministrazione a supporto del lavoro "da remoto";

g. di avviare l'attività di lavoro "da remoto" con dotazione strumentale fornita dall'amministrazione.

Allegati:

1. Disciplinare informatico su accesso e utilizzo dei servizi informatici, *ex* art 4 della Legge n. 300/1970 e art. 18 della Legge n. 81/2017;

2. Informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità "da remoto", ai sensi dell'art. 36 D. Lgs. n. 81/2008.

Bisceglie, data di sottoscrizione dell'accordo.

Firma Dipendente

Firma Dirigente



Comune di Bisceglie

**DISCIPLINARE INTERNO PER L'ACCESSO E
L'UTILIZZO DEI SERVIZI INFORMATICI**

INDICE

FINALITÀ.....	3
MODALITÀ DI ACCESSO ALLA RETE ED UTILIZZO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE.....	3
MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA DELL'ENTE IN SMART WORKING / LAVORO AGILE.....	5
MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA.....	6
MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA RETE INTERNET.....	6
MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	7
RESPONSABILITÀ E SANZIONI.....	7

FINALITÀ

Il presente disciplinare, adottato sulla base e secondo le indicazioni contenute nella circolare AGID del 18/04/2017 (disposizioni in materia di sicurezza informatica), nel Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016 (GDPR - regolamento generale sulla protezione dei dati) e nella direttiva della Presidenza Consiglio Ministri n. 02/09 (utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro), ha per oggetto i criteri e le modalità di utilizzo del servizio di posta elettronica ed internet e, più in generale, delle dotazioni informatiche del Comune di Bisceglie da parte dei propri dipendenti e dei collaboratori che, a vario titolo, svolgono un'attività per conto dell'Amministrazione Comunale (di seguito, "utenti").

Nello specifico, tale elaborato ha lo scopo di:

- porre in essere ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici, della rete informatica e del sistema di telefonia fissa e mobile, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza;
- garantire il diritto alla riservatezza degli utenti interni ed esterni della rete informatica e di telefonia;
- assicurare la funzionalità ed il corretto impiego delle strumentazioni informatiche da parte dei lavoratori, definendone le modalità d'uso nell'organizzazione dell'attività lavorativa;
- prevenire rischi alla sicurezza del sistema;
- responsabilizzare gli utilizzatori sulle conseguenze di un uso improprio delle strumentazioni;
- definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito.

Inoltre, con il presente documento si intende disciplinare anche l'utilizzo della strumentazione informatica, eventualmente fornita dall'Amministrazione, l'accesso agli applicativi in cloud ed al sistema informatico da remoto per lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working o lavoro agile, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 18 della Legge n. 81/2017 e dell'art. 4 della Legge n. 300/1970.

MODALITÀ DI ACCESSO ALLA RETE ED UTILIZZO DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE

Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro l'utente deve utilizzare un codice identificativo (id utente) e una parola chiave riservata (password).

Dopo l'autenticazione al sistema, l'utente è collegato alla rete locale e ad internet.

L'utente deve essere consapevole del fatto che permettere l'accesso a terzi con le proprie credenziali lo espone a responsabilità civile e penale per eventuali utilizzi illeciti.

Preso atto di tale conseguenza, l'utente si impegna a:

- mantenere riservata la password;
- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione ad altri;
- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali; nel caso l'utente abbia necessità di allontanarsi deve bloccare la propria postazione di lavoro utilizzando la sequenza di tasti 'ctrl-alt-canc' e il tasto 'blocca'. E' evidente che lasciare un PC incustodito può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso;
- non utilizzare le postazioni lasciate incustodite e sbloccate dai colleghi.

Le attività di gestione e manutenzione dei personal computer dell'Ente sono affidate a personale tecnico esterno e non è consentito agli utenti intervenire personalmente sulle apparecchiature informatiche. In particolare:

- è proibito installare programmi software non autorizzati, anche se legali, e/o modificare la configurazione hardware della propria postazione di lavoro (pdl). Qualora venissero trovati programmi non autorizzati sulle stazioni di lavoro questi verranno disinstallati dal personale tecnico addetto alla manutenzione dei personal computer;
- l'Ente mette a disposizione degli utenti, previa richiesta del Dirigente o responsabile dell'Ufficio, sistemi di memorizzazione su cui effettuare il salvataggio e la condivisione dei documenti e dei files di lavoro (dischi di rete - NAS). Su queste unità vengono svolte attività di amministrazione e salvataggio periodico (backup). Questi sistemi non possono essere utilizzati per il salvataggio di file privati o comunque non inerenti all'attività lavorativa. Il personale tecnico potrà procedere alla rimozione di files o applicazioni ritenuti pericolosi per la sicurezza del sistema o non relativi all'attività d'ufficio;
- tutti i documenti relativi all'attività lavorativa devono essere salvati sui sistemi di memorizzazione in rete definiti al punto precedente, in aree private o condivise. I files salvati su differenti unità di memorizzazione (dischi interni alle pdl, chiavette usb, etc..) non sono recuperabili in caso di guasto dell'unità di memorizzazione locale;
- nell'utilizzo di programmi, materiali audiovisivi, documenti ed ogni altra informazione digitale protetta a norma di legge gli utenti devono rispettare diritti d'autore, copyright e licenze d'uso di software;
- è vietato pubblicare o diffondere, anche tramite social network, notizie e informazioni di cui il dipendente sia venuto a conoscenza per ragione di ufficio. Ugualmente, si astiene dal

pubblicare, su siti leggibili da più utenti, nel rispetto della libertà del diritto di corrispondenza, dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei colleghi e dei collaboratori.

MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA DELL'ENTE IN SMART WORKING / LAVORO AGILE

Al fine di rendere possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa il dipendente, potrà essere dotato dall'Amministrazione di idonea strumentazione informatica, da utilizzarsi nel totale rispetto delle regole determinate dalla regolamentazione e in conformità con le indicazioni che gli saranno fornite.

Gli strumenti di lavoro affidati al dipendente devono essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti dell'Amministrazione, e non per scopi personali o non connessi all'attività lavorativa.

Il dipendente ha l'obbligo di utilizzare e custodire gli strumenti di lavoro affidatigli con la massima cura e diligenza; un utilizzo scorretto degli strumenti messi a disposizione costituisce motivo di inadempimento di valenza disciplinare.

In caso di guasto delle attrezzature in dotazione il lavoratore dovrà dare immediato avviso al proprio responsabile, all'assistenza informatica e dovrà consegnare lo strumento guasto non appena possibile.

Il dipendente che effettua attività di smart-working può collegare il portatile messo a disposizione dall'Ente alla propria rete WI-FI per finalità istituzionali connesse alle attività lavorative svolte e nel rispetto del presente Disciplinare.

Per l'accesso alla rete dell'Ente viene utilizzato uno specifico programma (VPN), che garantendo un accesso sicuro ai sistemi informatici dell'Ente, permette all'utente di svolgere l'attività lavorativa in modalità analoga a quella dell'ufficio.

L'utente potrà utilizzare, nel caso in cui non possa disporre di strumentazione fornita dall'Ente, apparecchiature di proprietà per svolgere attività lavorativa in smartworking.

In questo caso verrà richiesto all'utente di installare i programmi necessari per accedere ai servizi informatici e di mantenere i sistemi e l'antivirus aggiornati.

Nel caso di utilizzo di sistemi di proprietà verrà fornita assistenza solo sulle componenti software che saranno fornite dall'Ente.

MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

L'Amministrazione mette a disposizione il servizio di posta elettronica, assegnando una casella di posta elettronica individuale, su richiesta del dipendente o del suo responsabile.

Inoltre, al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività lavorativa, sono a disposizione degli uffici indirizzi di posta elettronica non nominali, condivisi fra più utenti, che possono essere richiesti dal Dirigente o responsabile dell'Ufficio.

La casella di posta elettronica è contraddistinta dalla presenza del nome di dominio "comune.bisceglie.bt.it" e costituisce esclusivamente uno strumento di lavoro. Pertanto, l'utilizzo della stessa da parte degli utenti è consentito unicamente per finalità direttamente attinenti o comunque connesse all'esercizio delle mansioni attribuite e alle attività di pertinenza.

La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati di dimensioni rilevanti.

Prima di aprire i file allegati ai messaggi di posta elettronica, è necessario identificare il mittente e porre particolare attenzione alla tipologia del file stesso, in caso in cui non si conosca il mittente è consigliabile procedere ad una verifica preventiva con il mittente (ad esempio tramite telefono) o eventualmente contattare il supporto informatico per una ulteriore verifica. Ciò al fine di evitare infezioni da virus, compromissione della propria postazione di lavoro, perdita di dati sensibili, ecc.

Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi, questo per evitare l'infezione da virus informatici.

MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA RETE INTERNET

La connessione alla rete internet dalla postazione di lavoro o altro dispositivo in dotazione è ammessa esclusivamente per motivi attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa.

L'utente è direttamente responsabile dell'uso di internet, dei contenuti che vi ricerca, dei siti che contatta, delle informazioni che vi immette e delle modalità con cui opera.

L'utilizzo imprudente di alcuni servizi della rete Internet può essere fonte di particolari minacce alla sicurezza del sistema (esempio virus informatici) e all'immagine dell'Ente.

Nell'utilizzo di internet non è consentito:

- scaricare files e/o programmi software, se non esplicitamente autorizzati;
- partecipare a Forum non autorizzati, utilizzare chat line o bacheche elettroniche, registrarsi in guestbooks anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) e, più in generale, qualunque utilizzo di questi servizi Internet se non strettamente connessi all'attività lavorativa;
- utilizzare il collegamento ad internet per attività in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;

- utilizzare sistemi Peer to Peer (P2P) o similari;
- collegare risorse informatiche personali alle prese utilizzate per l'accesso alla rete internet senza espressa autorizzazione.

MONITORAGGIO E CONTROLLI

L'Amministrazione, in qualità di titolare degli strumenti informatici, dei dati ivi contenuti e/o trattati, si riserva la facoltà di effettuare i controlli che ritiene opportuni, in conformità alla vigente normativa per le seguenti finalità:

- garantire il funzionamento dei sistemi e dei servizi informatici e di telecomunicazioni
- tutelare la sicurezza e preservare l'integrità degli strumenti informatici e dei dati;
- evitare che siano commessi illeciti sia per esigenze di carattere difensivo sia preventivo;
- verificare la funzionalità del sistema e degli strumenti informatici.

Le attività di controllo potranno avvenire tramite monitoraggio del sistema informatico e di tutti i device aziendali o comunque collegati alla rete aziendale. Per tali controlli l'Amministrazione si riserva di avvalersi anche di soggetti esterni.

Tutti i controlli saranno effettuati in conformità alla normativa vigente con particolare riferimento alla normativa in materia di trattamento dei dati e dello Statuto dei Lavoratori.

Non saranno utilizzati sistemi hardware e/o software idonei ad effettuare un controllo a distanza dei lavoratori e sono comunque esclusi controlli prolungati, costanti e/o indiscriminati.

In particolare eventuali controlli riguardanti l'accesso alla rete internet, ai servizi informatici ed alla posta elettronica aziendale rispetteranno le garanzie in materia di protezione dei dati e saranno svolti nell'osservanza del principio di pertinenza e non eccedenza.

Qualora venga rilevato un utilizzo non corretto degli strumenti informatici messi a disposizione da parte dei singoli utenti, si procederà con una segnalazione al responsabile del servizio interessato.

RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il mancato rispetto del presente disciplinare o della normativa ivi richiamata, potrà essere soggetto ad azione disciplinare in conformità a quanto stabilito dai contratti collettivi e dagli artt. 54 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001 nonché dal Codice disciplinare e di comportamento del Comune di Bisceglie. In caso di danno, la violazione espone altresì l'utente responsabile ad azioni legali di carattere civile o penale da parte dei danneggiati e a richieste di risarcimento da parte del Comune di Bisceglie.



**INFORMATIVA PER I
LAVORATORI AI SENSI DEL
D. LGS. 81/08 E S.M.I.**

INFORMATIVA AI LAVORATORI: IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

**per la prevenzione dei rischi negli ambienti
di lavoro**

Art. 36 Decreto Legislativo 9 Aprile 2008, n°81 e s.m.i.



COMUNE DI BISCEGLIE

Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 9 Aprile 2008 n.81 e s.m.i.

INDICE

I SOGGETTI E LE ISTITUZIONI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DEI RISCHI LAVORATIVI	4
L'ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE SECONDO IL D.LGS. 81/08	4
LA VALUTAZIONE DEI RISCHI (ARTT. 28 - 29)	6
COME ATTUARE LA PREVENZIONE	12
CENNI DI PRIMO SOCCORSO	13
PREVENZIONE DEGLI INCENDI	19
LA SICUREZZA GENERALE DEI LUOGHI DI LAVORO	26
L'IGIENE DEI LUOGHI DI LAVORO	30
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI	31
UTILIZZO IN SICUREZZA DEL VDT	32
ISTRUZIONE OPERATIVA	32
DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)	37

PREMESSA

Gentilissimi Lavoratori,

la presente informativa è stata realizzata al fine di adempiere a quanto previsto dal Disciplinare in materia di Lavoro Agile che l'amministrazione Comune di Bisceglie ha adottato, quale allegato al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2023/2025 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 10.08.2023.

Nello specifico, tale elaborato è stato redatto per rispondere alla richiesta del Datore di Lavoro, inviata al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, ove si chiede di elaborare un documento, il cui fine è quello di informare il lavoratore per una scelta 'appropriata' dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa agile, accertando la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore.

Tutte le informazioni, dovranno essere utilizzate per una corretta gestione degli spazi di lavoro al fine di tutelare la salute e sicurezza dello stesso lavoratore.

ATTENZIONE

Questa guida deve essere letta in ogni sua parte.

L'articolo 36 del D.Lgs. 81/08 impone al Datore di Lavoro di provvedere affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione sulla sicurezza sul luogo di lavoro. Questa guida è stata predisposta per essere distribuita ad ogni lavoratore, al fine di offrire un'informazione facilmente comprensibile ed in ottemperanza all'art. 36 del D.Lgs. 81/08.

I SOGGETTI E LE ISTITUZIONI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DEI RISCHI LAVORATIVI

Lo **Stato** stabilisce le norme che regolano la materia e ne garantisce l'applicazione.

Il **Governmento** e il **Parlamento** fanno le leggi.

Gli **Organi di vigilanza** (es.: ASL) verificano che le leggi siano rispettate.

La **Magistratura** persegue le violazioni.

Il **Datore di lavoro** ha l'obbligo di pianificare e dirigere la produzione in modo conforme alle esigenze della sicurezza. Egli deve valutare nella scelta delle attrezzature e delle sostanze impiegate, i rischi connessi, ed elaborare un documento contenente una relazione su tale valutazione e sull'individuazione delle misure di prevenzione necessarie.

Il **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** è una persona, ovvero persone, eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e sicurezza durante il lavoro.

Gli **Organismi paritetici** costituiti fra le organizzazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori hanno funzione di orientamento e di promozione di iniziative formative nei confronti dei lavoratori.

I **Lavoratori** hanno diritto a condizioni di lavoro sicure e non nocive e ad essere consultati nelle questioni che attengono alla sicurezza ed alla salute; hanno l'obbligo di prendersi cura della propria sicurezza della propria salute, operando in modo conforme alle leggi, alla propria formazione, alle istruzioni e ai mezzi ricevuti.

L'ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE SECONDO IL D.LGS. 81/08

IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ARTT. 31 – 32 – 33)

È l'insieme delle persone, sistemi e mezzi dell'Ente finalizzato all'attività di prevenzione e protezione dai rischi lavorativi.

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione è designato dal Datore di lavoro e deve possedere titoli e capacità adeguate, tempo e mezzi idonei allo svolgimento dei compiti. Il servizio può essere interno all'Ente, con l'ausilio eventuale di consulenze esterne, o essere interamente affidato ad una struttura esterna. In alcuni casi può essere lo stesso Datore di lavoro a svolgere in prima persona tali compiti (nelle aziende artigiane ed industriali che hanno fino a 30 dipendenti - nelle aziende del commercio e dei servizi che hanno fino a 200 dipendenti).

Il Servizio di prevenzione e protezione supporta il Datore di lavoro negli adempimenti in materia di salute e sicurezza, nella valutazione dei rischi e nell'indicazione delle misure di prevenzione; inoltre, propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

IL MEDICO COMPETENTE (ART. 25)

È il medico incaricato dal Datore di lavoro della sorveglianza sanitaria dei lavoratori, nei casi in cui le norme prevedono l'obbligo di visite mediche preventive e periodiche.

Deve essere un medico specialista in medicina del lavoro o munito di un titolo professionale equivalente, previsto dalla legge.

SCHEDA INFORMATIVA

Articolo 36 comma 1 lettera d)

Questa parte dell'art.36 prevede che i lavoratori siano informati circa i nominativi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, addetti al servizio di prevenzione e protezione dei rischi e del medico competente

Datore di Lavoro	Dott. Angelantonio Angarano
Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione dai rischi	Dott. Vincenzo Basile
Medico competente	Dott.ssa Lucia Della Corte

I RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (ARTT. 47 - 48)

Sono uno o più lavoratori eletti o designati dagli altri lavoratori per rappresentarli in merito ai problemi di salute e sicurezza durante il lavoro.

Possono accedere a tutti i luoghi di lavoro, ricevere informazioni sul ciclo produttivo e sui rischi e consultare la relativa documentazione. Vengono consultati in merito all'organizzazione della prevenzione, alla valutazione dei rischi, alla individuazione delle misure di prevenzione, in merito alla nomina degli addetti al primo soccorso e sulle iniziative formative rivolte ai lavoratori. Segnalano inconvenienti e problemi e propongono soluzioni. Formulano osservazioni e ricevono informazioni in occasione di visite da parte degli organi di vigilanza o nei casi in cui ritengano insufficienti le misure di prevenzione esistenti. Partecipano alla riunione periodica. Hanno diritto ad un periodo di tempo retribuito e mezzi adeguati allo svolgimento dei compiti. Devono ricevere una formazione adeguata.

Nelle aziende che hanno fino a 15 dipendenti il Rappresentante viene designato dai lavoratori al loro interno.

Nelle aziende che hanno più di 15 dipendenti il Rappresentante viene eletto o designato nell'ambito delle rappresentanze sindacali; in assenza delle rappresentanze viene eletto dai lavoratori al loro interno.

I LAVORATORI DESIGNATI PER IL PRONTO SOCCORSO, PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE DELL'EMERGENZA (ARTT. 45- 46)

Sono lavoratori incaricati di attuare le misure di pronto intervento in caso di infortuni, incidenti o altre emergenze. Sono designati dal Datore di lavoro e non possono rifiutare la designazione senza giustificato motivo. Devono essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate in relazione alle dimensioni e alla tipologia dell'Ente. Devono ricevere una formazione ed un addestramento adeguati. Il DM 10 marzo 1998 ha stabilito i contenuti dei corsi di formazione per gli addetti antincendio.

SCHEDA INFORMATIVA

Articolo 36 comma 1 lettera c)

Questa parte dell'art.36 prevede che i lavoratori siano informati circa i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori e pronto soccorso.

I datori di lavoro hanno provveduto a individuare gli addetti alla gestione delle emergenze (antincendio e primo soccorso) per ciascuna struttura, sono in corso le verifiche della squadra di emergenza al fine di valutare l'integrazione degli addetti e programmare l'aggiornamento della formazione e addestramento.

LA VALUTAZIONE DEI RISCHI (ARTT. 28 - 29)

Il Datore di lavoro, coadiuvato dal Servizio di prevenzione e protezione e dal medico competente, quando previsto, previa consultazione dei rappresentanti dei lavoratori, analizza i rischi presenti nell'attività produttiva e definisce le opportune misure di prevenzione. I risultati di tale valutazione sono riportati in un documento da custodire presso le sedi operative. Il documento può essere visionato dai rappresentanti per la sicurezza che debbono essere consultati in merito; il documento deve essere aggiornato con il variare dei rischi.

SCHEDA INFORMATIVA

Articolo 36 comma 1 lettera a), comma 2 lettera c)

Questa parte dell'art.36 prevede che i lavoratori siano informati dei rischi per la sicurezza e per la salute connessi all'attività generale dell'impresa e circa le relative misure di prevenzione e protezione.

La tabella seguente riporta schematicamente tali rischi, secondo quanto previsto dal documento di valutazione.

RISCHI CONNESSI ALL'ATTIVITÀ GENERALE DELL'AMMINISTRAZIONE

FONTE DI RISCHIO	RISCHI GENERALI DELL'ATTIVITÀ	MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
Strutture	I rischi per la sicurezza dei lavoratori possono derivare in questo caso dall'utilizzo di luoghi non idonei allo svolgimento dell'attività o non sottoposti a manutenzione periodica	I luoghi di lavoro devono essere strutturati, allestiti e sottoposti a manutenzione secondo le prescrizioni della normativa vigente.

<p>Impianti</p>	<p>Gli impianti presenti nei luoghi di lavoro possono comportare dei rischi per la sicurezza dei lavoratori quando non sono realizzati correttamente, quando non sono sottoposti alle necessarie manutenzioni e quando non sono utilizzati correttamente.</p>	<p>Gli impianti devono essere realizzati a regola d'arte, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente e dalla normativa tecnica di settore. Inoltre, devono essere sottoposti a manutenzione e controllo periodico da parte di personale qualificato. In alcuni casi sono necessari anche controlli periodici da parte delle strutture ufficiali (ad es. ASL). I lavoratori devono utilizzare gli impianti secondo le disposizioni dell'Ente.</p>
<p>Attrezzature di lavoro</p>	<p>L'uso di attrezzature di lavoro può comportare rischi per la sicurezza dei lavoratori quando le stesse non sono conformi ai requisiti di legge e quando sono utilizzate in maniera non corretta.</p>	<p>Anche le attrezzature di lavoro devono essere conformi ai requisiti di sicurezza previsti dalla legislazione vigente e dalle norme tecniche specifiche di settore. Gli interventi di manutenzione devono essere affidati a personale qualificato e, nei vari casi, devono essere condotti secondo precise disposizioni di legge o secondo le disposizioni dell'Ente. I lavoratori devono utilizzare le attrezzature secondo le disposizioni dell'Ente.</p>
<p>Incendi e stati di emergenza</p>	<p>I rischi in caso di incendi o altri fatti calamitosi possono derivare dalla difficoltà / impossibilità di controllare gli eventi o dalla difficoltà di evacuazione delle persone presenti nei luoghi interessati.</p>	<p>Devono essere predisposte tutte le misure di prevenzione e protezione che sono previste dalle normative di settore. In particolare, devono essere presenti mezzi di estinzione e percorsi di esodo adatti alla realtà dei luoghi ed al tipo di lavoro che in essi si svolge. Devono anche essere stabilite le disposizioni dell'Ente relative alla gestione degli stati di emergenza, che sono racchiuse in un piano di emergenza o in disposizioni operative. I lavoratori devono conoscere e rispettare le disposizioni dell'Ente in materia.</p>
<p>Stress lavoro correlato</p>	<p>Disagio psico-fisico / stress lavoro-correlato</p>	<p>L'intervento consiste nella valutazione degli indicatori oggettivi fonti di stress al lavoro attraverso l'utilizzo di una check list contenente parametri tipici delle condizioni di stress riferibili ai DATI AZIENDALI ed al CONTESTO e CONTENUTO del lavoro. La compilazione delle tre aree delle Check-list predisposte allo scopo sarà effettuata con il coinvolgimento di alcuni lavoratori per ciascun settore, i rappresentanti dei lavoratori, il RSPP e ASPP, datori di lavoro e medico competente.</p>

Lavoro in stato di gravidanza	Lavoratrici in stato di gravidanza o post-gravidanza	La valutazione del rischio per la sicurezza e la salute delle lavoratrici, prevista dall'art. 11 del D.Lgs 151/2001, nell'ambito e per gli effetti degli art. 17 e 18 del D.Lgs 81/2008 è stata effettuata contestualmente alla valutazione dei rischi generali. Nel caso delle lavoratrici donne Il Datore di Lavoro, per tramite del Medico Competente, provvederà ad informare le stesse, prima ancora che sopraggiunga una gravidanza, dei rischi esistenti presso l'Ente, delle misure di prevenzione e protezione da adottare e quindi dell'importanza che le dipendenti gli comunichino il proprio stato, in modo che possano essere valutati con immediatezza i rischi specifici e la conseguente opportunità di attuare delle misure di prevenzione e protezione (quali ad esempio lo spostamento della lavoratrice ad un'altra mansione non a rischio, la modifica delle condizioni e del posto di lavoro o l'invio all'ente competente della richiesta di astensione anticipata dal lavoro).
--------------------------------------	--	---

SCHEDA INFORMATIVA

Articolo 36 comma 2 lettera a)

Questa parte dell'art.36 prevede che i lavoratori siano informati circa i rischi specifici della mansione svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni dell'Ente in materia.

La tabella seguente riporta tali rischi, secondo quanto previsto dal documento di valutazione.

AREA OMOGENEA DI RISCHIO	01 – Impiegato Amministrativo	
DESCRIZIONE ATTIVITA'	L'ATTIVITÀ LAVORATIVA CONSISTE NELLA REDAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI ANCHE UTILIZZANDO SISTEMI DI VIDEOSCRITTURA, FOGLI ELETTRONICI E SOFTWARE GRAFICO;	
COMPITI: Coordinamento delle attività in genere; Sistemazione e catalogazione in archivio;	ATTREZZATURE UTILIZZATE: Telefono/fax; Fotocopiatrice/stampante; Materiali di cancelleria; Videoterminali; Automezzo.	SOSTANZE CHIMICHE UTILIZZATE: Toner
	DPI: Guanti protettivi in lattice/nitrile (durante le fasi di cambio toner e durante la manipolazione di faldoni polverosi).	

Condizioni di rischio (sicurezza ed igiene del lavoro)
<ul style="list-style-type: none">- Rischi fisici/meccanici (movimenti scoordinati, impatti, schiacciamenti, inciampo, scivolamento e caduta in piano).- Affaticamento visivo per uso VDT.- Rischio posturale (derivanti dal mantenimento di posture fisse prolungate sedute); patologie osteoarticolari e muscolari al rachide da postura incongrua legate all'uso di videoterminale.- Rischio elettrico (elettrocuzione).- Stress psicofisico (ritmi elevati, turni di lavoro prolungati).- Movimentazione manuale dei carichi.- Rischio incidente stradale (per chi fa uso di automezzi).

LA RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ART. 35)

Nelle aziende con più di 15 dipendenti il Datore di lavoro, almeno una volta l'anno, indice una riunione cui partecipano:

- il datore di lavoro
- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e ASPP
- il medico competente
- il/i rappresentante/i per la sicurezza.

Nel corso della riunione vengono esaminati il documento di valutazione dei rischi e le misure di prevenzione, vengono valutati i dispositivi di protezione individuale (se utilizzati), vengono definiti i piani di formazione e informazione dei lavoratori. Il Datore di lavoro fa redigere un verbale che è tenuto a disposizione dei partecipanti.

LA SORVEGLIANZA SANITARIA

Norme per la sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria dei lavoratori è obbligatoria:

- per le attività che espongono a movimentazione manuale di carichi, lavoro ai videoterminali, rischi biologici e sostanze cancerogene
- per esposizione a rischio chimico
- per le attività che espongono a piombo, amianto, rumore
- per altre attività che espongono a rischi particolari previste da apposite leggi.

Nel caso specifico sono state individuate posizioni lavorative che richiedono l'effettuazione della sorveglianza sanitaria secondo quanto indicato nel protocollo sanitario redatto dal medico competente.

L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE

Ciascun lavoratore deve essere informato:

- sui rischi e le misure di prevenzione e protezione
- sulle procedure di lavoro sicuro
- sui referenti della sicurezza
- sulle procedure di sicurezza.

Ciascun lavoratore deve ricevere una adeguata formazione:

- al momento dell'assunzione
- in caso di trasferimento o cambio di mansione
- in caso di introduzione di nuove tecnologie, nuove attrezzature, nuove sostanze pericolose.

I DOVERI GENERALI DEI LAVORATORI

Ciascun lavoratore deve:

Prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di lavoro.

Contribuire, insieme al Datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro

Dare immediatamente comunicazione ai diretti superiori dell'infortunio anche se non richiede particolari cure

Sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei suoi confronti

Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale

Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza

Utilizzare in modo appropriato dispositivi di protezione messi a sua disposizione

Segnalare immediatamente al Datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli

Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo

Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori

Rispettare i divieti e gli avvertimenti evidenziati dalla segnaletica esposta

Mantenere il posto di lavoro sempre in ordine e pulito, in quanto il disordine e l'ingombro possono provocare cadute e, in ogni caso, ostacoli al movimento

Non occupare i percorsi di emergenza con materiali ed oggetti

Non chiudere o impedire la libera apertura delle porte di emergenza

Non imbrattare o rendere poco visibili i cartelli di segnalazione dei percorsi di esodo.

COME ATTUARE LA PREVENZIONE

La prevenzione si attua con diversi sistemi

Eliminare i rischi:

- progettare i nuovi posti di lavoro rispettando le esigenze della sicurezza
- scegliere attrezzature e macchine sicure
- scegliere sostanze non pericolose e limitare l'uso delle sostanze pericolose
- adottare processi produttivi automatizzati o a circuito chiuso
- in generale, sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o è meno pericoloso.

Neutralizzare i rischi:

- adottare mezzi di prevenzione collettivi (aspirazioni, insonorizzazioni, automazione ecc.)
- fare un uso limitato di agenti chimici, fisici, biologici
- adottare procedure e metodi di lavoro sicuri.

Proteggere l'uomo:

- usare dispositivi di protezione individuale
- limitare il numero di lavoratori esposti a rischio
- adottare le precauzioni suggerite dalla sorveglianza sanitaria.

La prevenzione è tanto più efficace quanto più adotta il sistema dell'eliminazione dei rischi.

Quando non è possibile eliminare i rischi occorre intervenire prioritariamente con mezzi di prevenzione generali e collettivi ed adottare invece le protezioni individuali solo per i rischi residui che non si è potuto eliminare o neutralizzare.

In conclusione

In qualsiasi luogo di lavoro e in qualsiasi attività la salute e la sicurezza dei lavoratori dipende da due condizioni:

- CHE L'AMBIENTE, LE MACCHINE, GLI IMPIANTI SIANO SICURI
- CHE IL COMPORTAMENTO DEI LAVORATORI SIA CORRETTO E CONFORME ALLE ESIGENZE DELLA SICUREZZA.

Ognuna di queste condizioni è di per sé necessaria, ma nessuna è sufficiente da sola a conseguire il risultato.

Cenni di primo soccorso

L'EMERGENZA SANITARIA

Un'emergenza sanitaria viene vissuta di solito come un evento incontrollabile e drammatico, perché non esiste, nel nostro paese, un'educazione di massa e un addestramento permanente della popolazione ad organizzare e prestare il primo soccorso.

Il risultato di questa situazione si riflette talvolta pesantemente sull'esito di emergenze sanitarie che implicano la sospensione delle funzioni vitali (arresto cardiaco ed arresto respiratorio).

In questo tipo di emergenze è molto importante attivare immediatamente la catena della sopravvivenza:

1. precoce allertamento (telefonare al 118);
2. precoce rianimazione cardiorespiratoria (ad opera del soccorritore);
3. precoce defibrillazione;
4. precoce trattamento medico avanzato.

Il supporto delle funzioni vitali attraverso la rianimazione cardiopolmonare è di fondamentale importanza, perché permette di mantenere ossigenato il cervello - limitando i danni neurologici - il cuore ed altri organi, in attesa dell'arrivo del medico opportunamente attrezzato per il ripristino definitivo delle funzioni vitali sospese.

Quando è necessario il supporto delle funzioni vitali ?

Arresto respiratorio

In caso di arresto respiratorio primario il cuore continua a battere e il sangue trasporta l'ossigeno al cervello e agli altri organi vitali per alcuni minuti. Il polso carotideo è presente.

L'arresto respiratorio può essere provocato da:

1. ostruzione delle vie aeree da corpi estranei;
2. perdita di coscienza duratura;
3. inalazione di fumo durante incendio;
4. overdose da farmaci;
5. folgorazione;
6. infarto miocardico.

L'intervento del soccorritore nei casi di insufficienza o arresto del respiro permette, attraverso la respirazione bocca a bocca, di migliorare l'ossigenazione in persone che hanno ancora un cuore battente e di prevenire l'imminente arresto cardiaco.

Arresto cardiaco

In caso di arresto cardiaco primario la circolazione del sangue si ferma completamente, l'ossigeno non arriva più agli organi vitali, come il cervello, nel quale il danno neurologico irreversibile inizia circa 4 minuti dopo l'arresto.

L'arresto cardiaco può essere provocato da infarto cardiaco, emorragia grave, folgorazione, trauma con emorragia importante.

L'intervento del soccorritore in caso di arresto cardiaco, che si accerta con la palpazione del polso carotideo, permette di ripristinare attraverso il massaggio cardiaco esterno una circolazione sanguigna adeguata a proteggere il cervello e gli altri organi vitali dall'anossia (mancanza di ossigeno).

Nel caso dello stato di coma primario, cioè non dovuto ad arresto cardiaco, potrà essere presente attività respiratoria e cardiaca normale.

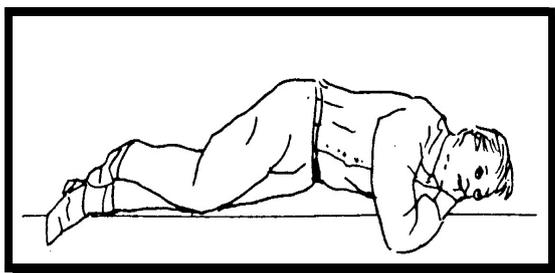
Stato di coma

Per stato di coma si intende la condizione in cui l'infortunato non risponde ai comandi elementari come la richiesta di mostrare la lingua o di aprire gli occhi. Lo stato di coma potrà essere provocato da:

1. ictus;
2. intossicazione da farmaci;
3. sincope;
4. ipoglicemia;
5. folgorazione;
6. epilessia.

Il soccorritore dovrà provvedere a mantenere libere le vie aeree contrastando l'abbassamento della base della lingua con la manovra di iperestensione del capo e a porre il paziente in posizione di sicurezza laterale in quanto durante il coma possono non funzionare i riflessi della tosse e della deglutizione. Tale deficit espone il paziente al rischio di inalazione di materiale gastrico eventualmente rigurgitato con conseguente soffocamento.

Posizione di sicurezza



Sequenza di intervento

Per un corretto ed efficace approccio ad una persona con arresto delle funzioni vitali è necessario seguire una sequenza di operazioni predefinita che permette al soccorritore di non omettere manovre importanti e di mantenere la necessaria calma anche in circostanze drammatiche.

La sequenza consta delle seguenti fasi:

1. verifica dello stato di coscienza;
2. attivazione del 118;
3. apertura della bocca e verifica pervietà delle vie aeree (guardo, ascolto, sento);
4. ventilazione di soccorso (2 insufflazioni);
5. palpazione del polso carotideo;
6. inizio del massaggio cardiaco (15 compressioni);
7. prosecuzione dei cicli di massaggio cardiaco e ventilazione bocca a bocca con rapporto 15:2.

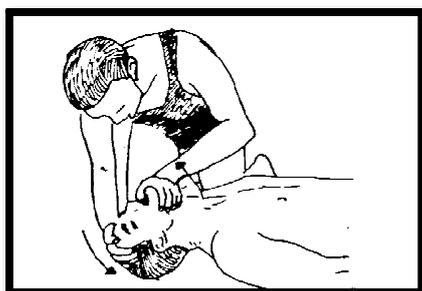
Arrivando presso una persona vittima di un malore si deve accertare la presenza o meno della coscienza chiedendo: «come stai?» e scuotendo leggermente la spalla. Se non si ottiene risposta (stato di coma) si deve attivare immediatamente il sistema di soccorso 118 fornendo i seguenti dati:

1. località dell'evento;
2. numero telefonico chiamante;
3. descrizione dell'episodio;
4. numero di persone coinvolte;
5. condizioni della vittima (coscienza, respiro, attività cardiaca).

Il passo successivo consiste nella valutazione della attività respiratoria. Tale analisi richiede alcune manovre preliminari:

1. sistemazione della vittima in posizione supina su superficie dura (pavimento);
2. apertura della bocca con le dita incrociate per accertare la presenza di materiale solido o liquido da rimuovere con fazzoletto e dita ad uncino;
3. posizionamento della testa in iperestensione, che si ottiene con una mano sulla fronte e una sotto la mandibola; la manovra serve a sollevare la base della lingua che potrebbe ostruire le vie aeree.

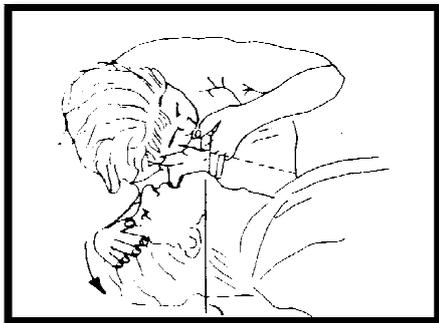
Iperestensione della testa e apertura della bocca



A questo punto è possibile valutare l'assenza della respirazione spontanea avvicinando l'orecchio alla bocca della vittima per non più di 5 secondi.

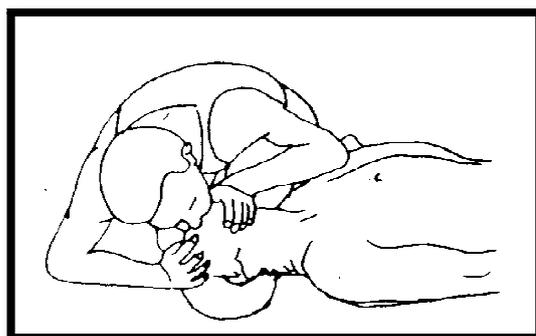
Da questa posizione si guardano con la coda dell'occhio movimenti della gabbia toracica, si ascoltano i rumori respiratori e si sente il passaggio di aria calda.

Valutazione dell'attività respiratoria



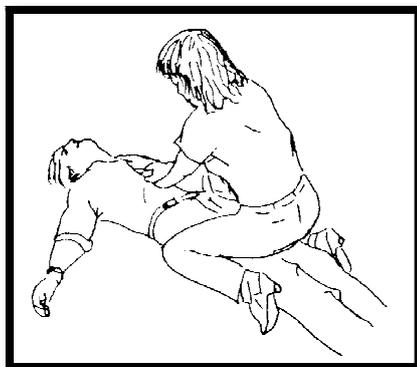
Accertata l'assenza di respiro spontaneo il soccorritore deve eseguire due respirazioni di soccorso soffiando lentamente circa 800 cc (equivalente ad un'espirazione forzata) di aria nei polmoni dell'infortunato con il metodo bocca a bocca cioè circondando con la propria bocca quella dell'infortunato avendo cura di tappare con le dita le narici e di mantenere la posizione iperestesa del capo con l'altra mano.

Respirazione bocca a bocca



In questa fase può succedere di non riuscire a far entrare aria nei polmoni dell'infortunato; tale evenienza deve far pensare ad un corpo estraneo collocato in una zona irraggiungibile dalle dita del soccorritore e si rende necessaria la manovra di Heimlich che consiste nel comprimere il torace per espellere il corpo estraneo che ostruisce le vie aeree.

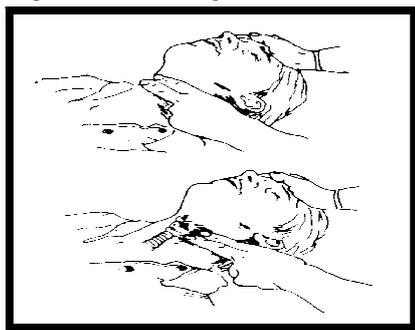
Manovra di Heimlich



Dopo le prime due respirazioni di soccorso il soccorritore deve accertarsi della presenza o meno di attività cardiaca palpando per non più di 10 secondi il polso carotideo.

Questa manovra si esegue mantenendo l'iperestensione della testa con una mano sulla fronte e cercando, con tre dita dell'altra mano posizionate nello spazio tra la laringe e i muscoli del collo, la presenza del polso.

Palpazione del polso carotideo



La rilevazione del battito cardiaco al polso non è attendibile in quanto in alcune situazioni può essere assente pur essendo mantenuta la attività cardiaca.

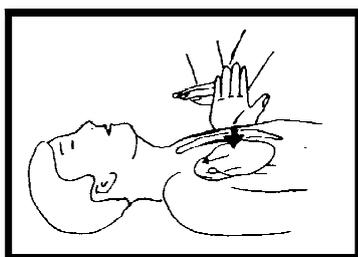
Accertata l'assenza di polso carotideo e quindi la condizione di arresto cardiaco il soccorritore deve iniziare immediatamente la manovra di massaggio cardiaco che consiste nel comprimere il cuore fra lo sterno e la colonna vertebrale.

Il soccorritore si pone in ginocchio a lato della vittima, appoggiando le mani sovrapposte sulla metà inferiore dello sterno; poi con le braccia tese comprime lo sterno con forza sufficiente ad abbassarlo di 3-5 cm nell'adulto.

Posizione delle mani nel massaggio cardiaco



Massaggio cardiaco



Informativa ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 9 Aprile 2008 n.81 e s.m.i.

Si eseguono in questo modo 15 compressioni alle quali si fa seguire nuovamente una doppia respirazione di soccorso.

La sequenza di 2 respirazioni alternate a 15 compressioni va proseguita fino all'arrivo del medico e ha lo scopo di pompare sangue sufficientemente ossigenato negli organi vitali, come il cervello che viene in questo modo protetto dalla anossia (mancanza di ossigeno).

Dopo quattro cicli di compressioni e ventilazioni (15:2) il soccorritore deve ricontrollare il polso carotideo per accertarsi del perdurare o meno dell'arresto cardiaco.

Prevenzione degli incendi

PRINCIPI GENERALI

La combustione è un fenomeno chimico di reazione tra una sostanza capace di bruciare, detta combustibile, ed una sostanza che reagisca chimicamente col combustibile, detta comburente. Perché la reazione chimica di combustione avvenga occorre una certa quantità di calore, ossia occorre che il combustibile sia portato alla temperatura di accensione.

Il comburente che solitamente partecipa alla combustione è l'ossigeno atmosferico (contenuto nell'aria in percentuale di circa il 20%). L'ossigeno è un gas e perciò la sostanza in grado di bruciare deve potersi combinare chimicamente con l'ossigeno atmosferico. Quindi il combustibile deve assumere forma gassosa.

Se la sostanza combustibile è solida (carbone, legna, carta, plastiche ecc.), liquida (petrolio, alcool, benzina ecc.) o gassosa (idrogeno, metano ecc.), occorre che essa sia riscaldata affinché se ne separino vapori in sufficiente quantità; questi, mescolandosi con l'aria (cioè con l'ossigeno) formeranno una miscela infiammabile che sarà incendiata da una sorgente di calore sufficientemente calda.

La reazione chimica della combustione è esotermica, ossia produce essa calore. Il calore radiante prodotto da un incendio, oltre ad agire sullo stesso combustibile incendiato provocando il fenomeno dell'autoalimentazione, riscalderà altri combustibili circostanti, così che questi, riscaldandosi, potranno raggiungere il punto di accensione e prenderanno fuoco a loro volta; conseguentemente l'incendio tenderà sempre ad estendersi a tutto il combustibile che si trovi a distanza tale da poter essere riscaldato fino alla temperatura di accensione.

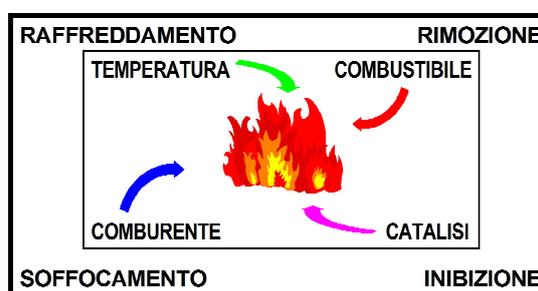
Lo stato di aggregazione della materia è quindi molto importante ai fini della combustione di un materiale perché:

1. un solido o un liquido non brucia mai;
2. un vapore o un gas brucia rapidamente.

Un solido o un liquido per bruciare deve essere prima vaporizzato dal calore.

Azioni di spegnimento

Considerato che l'esistenza di un fuoco, è condizionata dalla contemporanea presenza di un **combustibile** (gassoso o sotto forma di vapori), di un **comburente** (ossigeno) e di **calore** (sufficiente ad innescare la reazione della combustione) e di un particolare fenomeno chimico chiamato **catalisi**, si usa rappresentare il fuoco con una croce.



Ciò serve a ricordare che questi quattro elementi sono indispensabili alla reazione chimica della combustione e che quindi nella prevenzione e nella estinzione degli incendi è sufficiente escludere la presenza di uno di essi perché l'incendio non divampi o perché esso possa estinguersi.

Questo significa:

1. raffreddamento dei materiali;
2. rimozione del combustibile;
3. soffocamento delle fiamme;
4. inibizione della reazione chimica.

Adempimenti antincendio

In tutti i luoghi di lavoro devono essere adottate idonee misure per prevenire gli incendi e per tutelare l'incolumità dei lavoratori in caso d'incendio.

Deve essere reso noto al personale mediante avviso il divieto di utilizzare certe sostanze per lo spegnimento di incendi quando le materie con le quali verrebbero a contatto possono reagire in modo pericoloso.

Sono soggette, ai fini della prevenzione incendi, al controllo dei V.V.F le sedi dell'ente e le lavorazioni:

1. nelle quali si producano, si impiegano, si sviluppano o si detengono prodotti infiammabili, incendiabili o esplosivi;
2. che, per dimensioni, ubicazione ed altre ragioni presentano in caso di incendio gravi pericoli per la incolumità dei lavoratori.

Adempimenti legislativi

Devono essere incaricati dell'attuazione delle misure di **prevenzione incendi**, **evacuazione** dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di **salvataggio**, di **pronto soccorso** e, comunque, di **gestione dell'emergenza**, un numero idoneo di operatori.

Ai fini delle designazioni, si deve tener conto delle dimensioni dell'Ente o dei rischi specifici.

I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione. Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate.

Ciascun lavoratore deve ricevere una adeguata informazione su:

1. le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori;
2. i nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure antincendio e di pronto soccorso.

I lavoratori incaricati della prevenzione e lotta antincendio, che non possono rifiutare l'incarico, senza giustificata motivazione, devono:

1. spegnere prontamente l'incendio o ridurre gli effetti;
2. agevolare ed aiutare i lavoratori ad abbandonare i locali di lavoro in presenza di incendio che possa causare un pericolo grave ed imminente;
3. prestare operazioni di primo soccorso.

Comportamento in caso di emergenza

In caso di emergenza, attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

1. non attardarsi per alcun motivo nelle stanze a recuperare effetti personali o altri oggetti;
2. evitare di portare al seguito ombrelli, borse o pacchi ingombranti e pesanti;
3. usare un comportamento tale da non provocare turbamenti o scene di panico (come grida, corse, spinte) nei corridoi e soprattutto lungo le scale;
4. dirigersi con la massima calma verso le vie di fuga seguendo le direzioni indicate dagli appositi cartelli sistemati nei corridoi;
5. non usare per alcun motivo gli ascensori e/o i montacarichi, anche se funzionanti;
6. al fine di acquistare agilità si consiglia alle donne, che calzano scarpe con tacchi alti, di togliersi le stesse prima di accedere alle scale;
7. a meno che non venga esplicitamente richiesto, non spostare le auto in sosta nei cortili ma allontanarsi rapidamente a piedi;
8. nel caso si venga raggiunti dal fumo all'interno dei locali, allontanarsene camminando chini o strisciando sul pavimento avendo posto un fazzoletto (possibilmente bagnato) sulla bocca e sul naso a protezione delle vie respiratorie;
9. disponendo di indumenti di lana (cappotti, sciarpe, sciali, pullover, ecc.) si consiglia di avvolgerli sulla testa in modo da non esporre i capelli al fuoco.

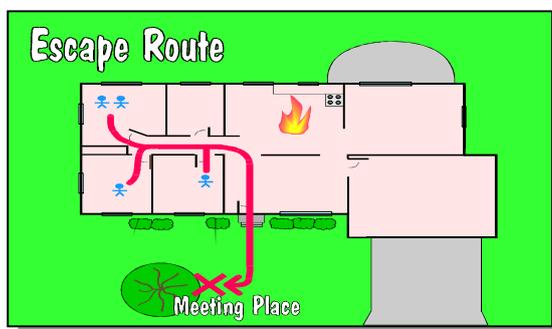
Queste indicazioni od altre possono essere riportate su una apposita segnaletica. E' molto importante che ogni lavoratore conosca queste procedure e le segua scrupolosamente anche durante le eventuali esercitazioni.

Evacuazione

Gli studi sulla sicurezza antincendio dei materiali hanno consentito di elaborare precise normative nazionali ed internazionali, in quanto il comportamento sperimentale dei suddetti materiali é molto simile alle condizioni che si hanno in caso d'incendio.

Relativamente all'evacuazione dei fabbricati in caso d'incendio, il comportamento umano é difficilmente riconducibile a precise sperimentazioni di laboratorio.

Allo stato attuale delle normative vigenti, i criteri per determinare lo sfollamento da un edificio in caso di emergenza, sono stabiliti in base all'esperienza ed alle informazioni ricavate da incidenti verificatosi in passato.



SCHEDA INFORMATIVA

Articolo 36 comma 1 lettera b)

Questa parte dell'art.36 prevede che i lavoratori siano informati le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei lavoratori.

DISPOSIZIONI OPERATIVE PER LE SITUAZIONI DI EMERGENZA

Piano di emergenza	L'Amministrazione ha stabilito il suo piano di emergenza o procedure consegnate a ciascuno dei componenti la squadra gestione emergenze.
Disposizioni aziendali per tutti i lavoratori	Chiunque rilevi direttamente o attraverso altre persone un evento potenzialmente pericoloso deve dare immediata comunicazione agli addetti di piano per la gestione delle emergenze o, in assenza di questi, ad un altro degli addetti all'emergenza.
Norme di comportamento in caso di evacuazione di emergenza degli ambienti di lavoro	All'emanazione del segnale di evacuazione tutto il personale: <ul style="list-style-type: none">• porta rapidamente a termine l'operazione di lavoro in corso• se necessario, sostituisce nell'operazione di lavoro in corso i colleghi della squadra di emergenza e la porta rapidamente a compimento• se necessario, aiuta i colleghi della squadra di emergenza per fornire indicazioni alle persone esterne• segue i percorsi di esodo indicati dalla squadra, si porta verso il luogo di raccolta esterno, rimuovendo eventuali ostacoli al regolare deflusso, fornendo indicazioni ed aiuto alle persone esterne, ed evitando assolutamente di attardarsi per recuperare oggetti di proprietà• rimane ordinatamente nel punto di raccolta per consentire il controllo delle presenze fino alla fine dell'emergenza.
Norme di comportamento in caso di emergenza durante l'uso dei mezzi	Istruzioni generali da osservare nelle principali situazioni critiche: <ul style="list-style-type: none">• Nel caso di incidente stradale in cui sono coinvolti altri veicoli• In caso di feriti• In caso di incidenti leggeri• In caso di guasti meccanici

ISTRUZIONI GENERALI DA OSSERVARE NELLE PRINCIPALI SITUAZIONI CRITICHE

Nel caso di incidente stradale in cui sono coinvolti altri veicoli:

Indipendentemente dalla responsabilità oggettiva del conducente, egli deve prestare soccorso nel modo più professionale e comportarsi secondo le seguenti indicazioni:

- Fermare il motore, bloccare il veicolo e inserire il lampeggiatore di emergenza;
- Indossare il giubbotto con bande fluorescenti;
- Posizionare il triangolo di emergenza e avvertire la polizia;
- adoperarsi per non bloccare il traffico senza pregiudicare le rilevazioni della dinamica del fatto;
- non abbandonare il veicolo oltre il tempo necessario per richiedere l'assistenza.

In caso di feriti:

- Chiamare li soccorsi medici (comporre il n° 118);
- Non spostare feriti immobili, anche se non presentano lesioni visibili;
- Attendere il personale medico o paramedico per lo spostamento;
- Informare la propria sede operativa dell'accaduto ed eventualmente del ritardo, per poter avvertire anche l'utenza.

In caso di incidenti leggeri che non compromette la portata a termine del servizio:

- sgombrare rapidamente il luogo dell'incidente dopo aver eventualmente marcato la zona;
- compilare la constatazione amichevole di incidente;
- quando la situazione è sotto controllo, informare l'ufficio di competenza della propria sede dell'accaduto.

In caso di Guasti meccanici, il conducente deve:

- Se possibile cercare uno spazio dove non ci sia rischio di venire urtati da un altro veicolo;
- Fermare il motore;
- Accendere le luci di emergenza;
- Bloccare il veicolo;
- Indossare il giubbotto con bande fluorescenti e posizionare il triangolo di emergenza;
- Non abbandonare il veicolo oltre il tempo necessario per richiedere assistenza.

LA SEGNALETICA DI SICUREZZA (Allegato XXV D.Lgs. 81)

La segnaletica di sicurezza è la forma più semplice ed immediata di “informazione” dei lavoratori sui rischi presenti e sui sistemi in atto di prevenzione e protezione.

La segnaletica ha uno scopo preciso e deve fornire un'informazione chiara ed immediata in modo sintetico ma completo.

La mancanza della necessaria segnaletica di sicurezza aumenta i pericoli all'interno di un luogo di lavoro, in quanto priva i lavoratori della più semplice ed elementare informazione sui pericoli e sulle modalità per evitarli.

E' dunque importante che tutti conoscano il significato dei segnali di più comune impiego.

Nel seguito si mostrano le diverse tipologie di segnaletica più comunemente impiegata con alcuni esempi.

SEGNALI DI DIVIETO

I segnali di divieto (tondi con bordo rosso e barra trasversale rossa su fondo bianco) mostrano le azioni che sono vietate (vietato fumare, vietato usare fiamme libere, vietato il passaggio, ecc.).



Vietato fumare



Vietato l'accesso



Vietato usare acqua per spegnere incendi

SEGNALI DI AVVERTIMENTO

I segnali di avvertimento (triangolari e di colore giallo) informano i lavoratori dei pericoli presenti (es. materiale radioattivo, carichi sospesi, sostanze corrosive, pericolo di incendio, ecc.).



Pericolo generico



Pericolo di inciampo



Pericolo tensione elettrica

SEGNALI DI PRESCRIZIONE

I segnali di avvertimento (tondi e di colore blu) informano i lavoratori che devono rispettare certe prescrizioni o certi comportamenti (proteggersi gli occhi, usare il casco, indossare la maschera, ecc.).



Obbligo generico



Obbligo di usare i guanti



Obbligo di usare le calzature di sicurezza

SEGNALI DI SALVATAGGIO

I segnali di salvataggio (quadrati o rettangolari e di colore verde) indicano le vie di fuga, le uscite di sicurezza, l'ubicazione del pronto soccorso ecc.



Direzione da seguire



Uscita di sicurezza in basso



Punto di raccolta



Cassetta di medicazione

SEGNALI PER LE ATTREZZATURE ANTINCENDIO



Estintore



Idrante



Allarme antincendio



Valvola di intercettazione

LA SICUREZZA GENERALE DEI LUOGHI DI LAVORO

La sicurezza dei luoghi di lavoro è strettamente connessa alla struttura di questi e di conseguenza:

- alla dimensione e alla disposizione di vani e delle vie di transito e d'esodo;
- alla progettazione degli impianti;
- alla scelta di componenti di edilizia, di finitura e di arredo;
- alla disposizione di mobili, arredi, apparecchiature e macchinari da lavoro.

AMBIENTI DI LAVORO

I locali di lavoro, oltre a garantire le condizioni minime di altezza, cubatura e superficie (2,70 m, 10 m³, 2 m² per lavoratore), devono essere ben riparati dagli agenti atmosferici e dall'umidità.

I pavimenti non devono essere sdruciolevoli e devono essere mantenuti puliti.

La distribuzione degli arredi e delle attrezzature di lavoro deve garantire il mantenimento di spazi idonei ad effettuare i movimenti operativi (passaggi interni nei locali di lavoro).

Le vie e le uscite di emergenza devono essere realizzate in conformità alle disposizioni tecniche e normative e devono essere sempre libere da ostacoli per consentire l'uscita rapida delle persone in caso di emergenza.

GLI IMPIANTI ELETTRICI E LE ATTREZZATURE ELETTRICHE

Gli impianti e le apparecchiature elettriche devono essere sottoposte a manutenzione solo da parte di persone qualificate: non effettuare interventi che potrebbero alterare le condizioni di sicurezza quali riparazioni con nastro isolante adesivo o sostituzione di prese a spina.

L'uso delle prese multiple e delle prolunghe elettriche deve essere limitato; quando non può essere evitato bisogna rispettare alcune regole di comportamento:

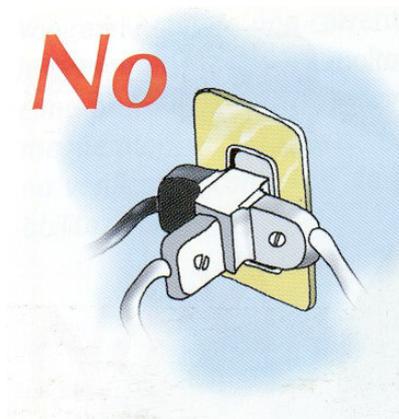
- devono essere utilizzate solo attrezzature dotate della messa a terra e con alveoli schermati



- i cavi di alimentazione non devono essere lasciati liberi sul pavimento, ma devono essere adeguatamente fissati in posizioni idonee



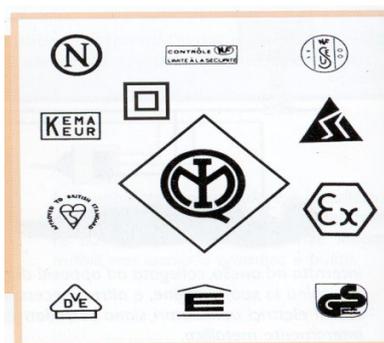
- non si deve applicare più di una presa multipla alla stessa presa a muro
- limitare il numero degli apparecchi collegati alle prese multiple e verificare la potenza degli apparecchi collegati al fine di non determinare condizioni di sovraccarico della linea di alimentazione



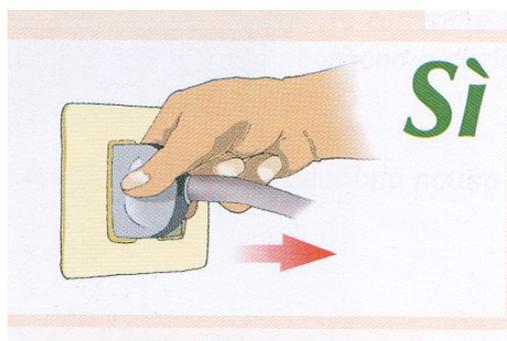
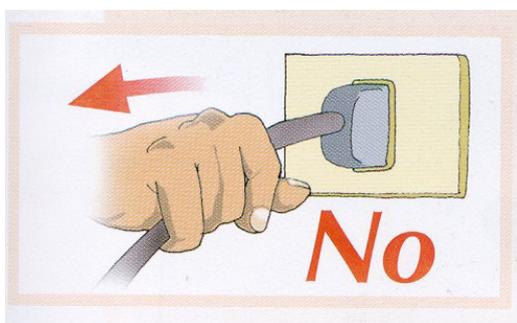
- quando necessario, occorre utilizzare i cosiddetti passacavi che proteggono i cavi e le prolunghere elettriche dal pericolo di inciampo e di strappo.



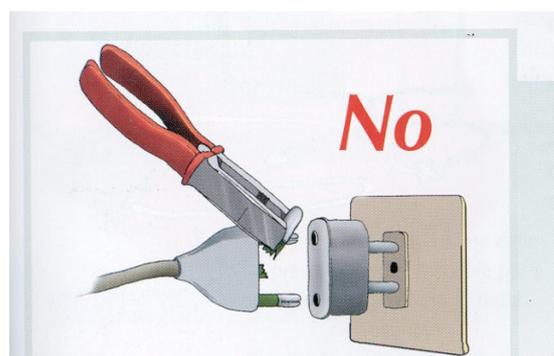
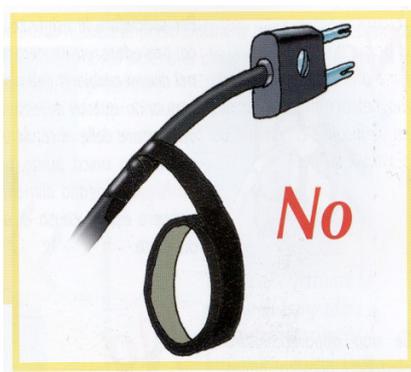
- Tutte le apparecchiature elettriche utilizzate devono riportare sulla targa di identificazione la marcatura CE e, preferibilmente, i marchi di qualità.



Le spine elettriche non devono essere disinserite dalla presa tirando il cavo di alimentazione, ma afferrando il corpo della spina.



il lavoratore non deve in alcun modo alterare o effettuare interventi di manutenzione sull'impianto in oggetto o sulle attrezzature elettriche in uso



Gli apparecchi di potenza superiore ad 1 KW (possono essere fotocopiatrici, termoconvettori, scaldabagni, ecc.) devono essere collegate alla rete attraverso prese interbloccate.



LA CONSERVAZIONE DEI MATERIALI

Le scaffalature utilizzate devono essere strutturalmente idonee, ancorate alle pareti o sistemate in modo tale che non possano ribaltarsi. I carichi devono essere correttamente posizionati sulle attrezzature, ponendo quelli più ingombranti e pesanti in basso, e distribuendoli secondo il genere ed il volume.

In caso di stoccaggio senza l'utilizzo di scaffalature, il materiale deve essere impilato in maniera tale che l'altezza della catasta non possa causare pericolo di caduta dello stesso.



LE SCALE PORTATILI

Le scale portatili utilizzate devono avere dispositivi antisdrucchio alle estremità inferiori, rivestimento della pedata stabile e in buone condizioni, un dispositivo di blocco dell'apertura della scala (filo d'acciaio o catenella, piattaforma) e staffe di trattenuta dei montanti.

Evitare di salire sulle scale se non si hanno ai piedi calzature idonee (tacchi alti e soles sdruciolevoli possono causare caduta). Inoltre, non sostare in più persone sulla scala, non caricare pesi eccedenti a quelli che possono essere sostenuti con una mano e non saltare direttamente sulla scala.

Utilizzare correttamente le scale portatili: non spostare le scale se ci sono persone sopra, posizionare le attrezzature in maniera stabile, salire e scendere dalla scala con il viso rivolto verso i gradini, farsi aiutare da un'altra persona per le operazioni che creano difficoltà di movimento.



L'IGIENE DEI LUOGHI DI LAVORO

Impianti di aerazione / climatizzazione

Le griglie di diffusione d'aria e di aspirazione non devono essere ostruite, per consentire una adeguata circolazione dell'aria.

Effettuare la pulizia periodica delle griglie di protezione e dei filtri dell'impianto di condizionamento.

Microclima

Le finestre devono essere schermate da tende regolabili per schermare la luce ed evitare soleggiamenti eccessivi.

Nella possibilità di regolare in ogni ufficio la temperatura, curare di mantenerla tra 20 °C e 24 °C.

Aerare periodicamente locali per evitare il ristagno d'aria e quindi la crescita di batteri potenzialmente nocivi. È sempre opportuno mantenere un buon tasso di umidità, impedendo che l'aria si asciughi per il riscaldamento durante l'inverno.

Illuminamento

I luoghi di lavoro devono disporre di sufficiente luce naturale e/o essere dotati di dispositivi che consentono un'illuminazione artificiale adeguata per salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Le superfici vetrate illuminanti ed i mezzi di illuminazione artificiale devono essere tenuti costantemente in buone condizioni di pulizia e di efficienza.

Fotocopiatrici

L'attività di fotocopiatura, di stampa, ecc. è ormai diffusa in tutti gli uffici. L'uso di tali apparecchiature da lavoro espone gli operatori a un **basso rischio chimico**.

Nel corso del funzionamento di detti macchinari si può verificare sia l'emissione di ozono dall'ossigeno dell'aria, causato dall'azione della luce ultravioletta presente in tali macchinari, che la produzione di prodotti di pirolisi derivanti dalle resine termoplastiche contenute sia nel toner che nei lubrificanti del rullo di pressione. Tali emissioni sono assolutamente modeste, comunque, per limitare maggiormente l'esposizione degli operatori al rischio chimico e ridurre la possibilità di irritazione agli occhi, ai polmoni ed al naso, è sufficiente evitare l'uso continuativo di tali apparecchiature, disporle non vicino alle postazioni di lavoro e collocarle in ambienti sufficientemente areati. La probabilità di accusare disturbi dipende prevalentemente dal tipo di macchina, dalle ore di esercizio dell'apparecchiatura e dal numero di ricambi d'aria effettuati nell'ambiente.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI

Si intende per dispositivo di protezione individuale (DPI) qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

I DPI devono essere impiegati quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro.

PROTEZIONE DEL CAPO

I lavoratori esposti a specifici pericoli di offesa al capo per caduta di materiali dall'alto o per contatti con elementi comunque pericolosi devono essere provvisti di copricapo appropriato.

Parimenti devono essere provvisti di adatti copricapo i lavoratori che devono permanere, senza altre protezioni, sotto l'azione prolungata dei raggi del sole.

PROTEZIONE DEGLI OCCHI

I lavoratori esposti al pericolo di offesa agli occhi per proiezione di schegge o di materiali roventi, caustici, corrosivi o comunque dannosi, devono essere muniti di occhiali, visiere o schermi appropriati.

PROTEZIONE DELLE MANI

Nelle lavorazioni che presentano specifici pericoli di punture, tagli, abrasioni, ustioni, causticazioni alle mani, i lavoratori devono essere forniti di manopole, guanti od altri appropriati mezzi di protezione.

PROTEZIONI DEI PIEDI

Nelle lavorazioni che presentano specifici pericoli di lesioni ai piedi, i lavoratori devono essere forniti di idonee calzature di protezione.

PROTEZIONI DELL'UDITO

Nelle lavorazioni rumorose, i lavoratori devono essere forniti di idonee attrezzature di protezione auricolare, cuffie, tappi ecc....

UTILIZZO IN SICUREZZA DEL VDT

SCOPO

I rischi ravvisabili nell'uso dei VDT sono i seguenti:

- *disturbi oculo-visivi (astenopia).*
- *sindrome del tunnel carpale;*
- *tendinite;*
- *tenosinovite.*
- *disturbi psicologici*

Si rende dunque necessaria la stesura della seguente procedura, per garantire la sicurezza dei lavoratori tramite la formazione mirata sulle corrette modalità d'utilizzo dei VDT (videoterminale) e sui principali rischi residui per la salute.



ISTRUZIONE OPERATIVA

Fase operativa

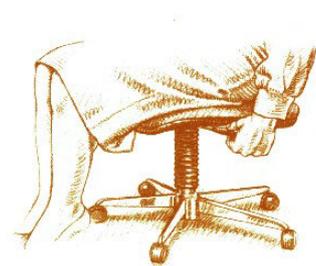
Lo schermo, consigli



1. La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi. Ciò può essere controllato verificando se due caratteri maiuscoli adiacenti (ad es. "UU" o "MM") restano facilmente distinguibili e nitidi;
2. l'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità;
3. la brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali. La luminosità dello schermo è corretta quando lo sfondo di un documento bianco non risulta brillante, ma appare come un normale foglio di carta bianca;
4. lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore;
5. è possibile utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile;
6. sullo schermo non devono essere presenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività;
7. lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm. Per gli schermi molto grandi, come quelli utilizzati nelle postazioni di lavoro CAD, sono da prevedere distanze maggiori.

Il tavolo di lavoro, oggetti ed accessori

1. Sistemare davanti a sé, di volta in volta, in maniera ordinata, gli oggetti (monitor, leggio, documenti) che richiedono maggior attenzione visiva;
2. Verificare che sui documenti vi sia sufficiente illuminazione eventualmente ricorrendo alle lampade da tavolo;
3. Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione, essere stabile, di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio. Inoltre non deve dare una sensazione di freddo al tocco;
4. L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm. Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
5. La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
6. Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

**Il sedile, consigli**

1. Regolare l'altezza della sedia e/o della superficie di lavoro in modo da avere gli avambracci paralleli al pavimento, senza piegare i polsi;
2. Mantenere la posizione corretta delle braccia ed appoggiare completamente i piedi sul pavimento;
3. Evitare pressioni lungo il lato inferiore della coscia vicino al ginocchio e sul polpaccio. Per evitare problemi di circolazione è bene che fra il bordo del sedile e la parte posteriore del ginocchio ci sia uno spazio libero di circa 4 cm;
4. Posizionare lo schienale in modo tale che la parte inferiore della schiena sia sostenuta mentre si è seduti alla stazione di lavoro;
5. Adottare una posizione rilassata ed eretta mentre si lavora.;
6. Evitare di piegarsi in avanti o di appoggiarsi eccessivamente all'indietro;
7. Il sedile di lavoro deve essere stabile e permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda. Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore;
8. Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare dell'utente. Pertanto deve essere adeguato alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile. Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore dovrà poter fissare lo schienale nella posizione selezionata;

9. Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati. I materiali devono presentare un livello di permeabilità tali da non compromettere il comfort dell'utente e pulibili;
10. Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore;
11. Un poggiatesta sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino per far assumere una postura adeguata agli arti inferiori. Il poggiatesta non deve spostarsi involontariamente durante il suo uso.

La tastiera e i dispositivi di puntamento, consigli

1. Mentre si digita, gli avambracci e i polsi devono essere sullo stesso piano e paralleli al pavimento;
2. Non piegare gli avambracci verso l'alto;



3. Tenere i gomiti in posizione rilassata vicino al corpo, in modo che sfiorino i fianchi senza esercitare pressioni;
4. Tenere i polsi in posizione naturale evitando di piegarli, fletterli o inarcarli;
5. La tastiera deve essere separata dallo schermo e facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani;
6. Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione, tenendo conto delle caratteristiche antropometriche dell'operatore;
7. La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi;
8. La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro;
9. Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e disporre di uno spazio adeguato per il suo uso;
10. Utilizzare l'appoggiamano, se disponibile, solo per riposare e appoggiare le mani sul tavolo mentre si digita;
11. Lasciare che i pollici e le dita assumano una posizione rilassata e naturale;
12. Premere i tasti con la minima forza necessaria, evitando di esercitare una pressione eccessiva.



Il mouse, caratteristiche e consigli

1. La forma e le dimensioni del mouse devono essere in rapporto alle dimensioni della mano del lavoratore;
2. Si deve cercare di ridurre il lavoro effettuato con il mouse e staccare la mano ogni 10 – 15 minuti per fare qualche semplice movimento con il polso;
3. Il mouse va posizionato sullo stesso piano della tastiera:
 - tenere il mouse con la mano rilassata, senza stringere con forza;
 - muovere il mouse usando tutto il braccio.



È bene comunque cercare di ridurre l'impiego del mouse, facendo più possibile uso dei cosiddetti "shortcut" (combinazione di tasti). Esempi di short cut di Word sono: Ctrl + A, Ctrl + S, Ctrl etc.

Computer portatili



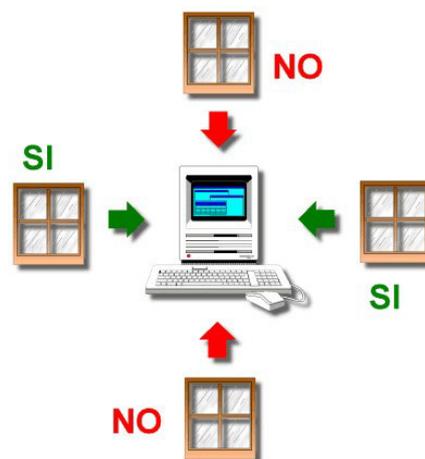
L'impiego prolungato dei computer portatili necessita della fornitura di una tastiera e di un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché di un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

Molti computer portatili moderni hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali computer presenta maggiori rischi di affaticamento della vista e che è necessario, prima di iniziare a lavorare, verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo o di abbagliamento per l'utilizzatore.

Per evitare problemi di affaticamento per la vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche attuali con schermi di dimensioni ridotte quali net book (schermi di solito da 7 – 10 "), smartphone, palmari, etc, soprattutto se non presentano la possibilità di aumentare la dimensione dei caratteri. Inoltre occorre ricordare che è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso.

L'ambiente di lavoro, come regolare l'illuminazione

1. Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi;
2. L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore;
3. L'illuminazione dell'ambiente di lavoro deve essere tale da permettere una facile lettura del documento da digitare e di riconoscere chiaramente i caratteri della tastiera. Non deve essere troppo forte, altrimenti si avrà difficoltà a leggere le informazioni che appaiono sul monitor;
4. Riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore devono essere evitati disponendo la postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale;
5. Si dovrà tener conto dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo;
6. Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che illumina il posto di lavoro;
7. Se possibile posizionare il computer con un lato del monitor rivolto verso la finestra;
8. Posizionare il monitor tra due file di lampade collocate sul soffitto;
9. Adeguare l'illuminazione alle proprie esigenze, evitando le sorgenti di luce nel proprio campo visivo;
10. Utilizzare un'illuminazione indiretta per evitare macchie di luce sullo schermo.

**Parametri microclimatici**

Le condizioni microclimatiche non devono essere causa di discomfort per i lavoratori.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che possa essere fonte di discomfort per i lavoratori.

**Irraggiamento termico**

Il videoterminale produce calore che va eliminato con una ventilazione appropriata dell'ambiente di lavoro (importante nei casi in cui nello stesso locale siano installati più apparecchi).

1. Aerare regolarmente i locali;
2. In inverno ventilare brevemente il locale ma a fondo (aprire completamente finestre e porte);
3. In mancanza di climatizzazione, nel periodo estivo disporre piccoli ventilatori, posizionati ad una distanza sufficiente a non creare correnti d'aria fastidiose per i lavoratori.

Radiazioni

Non esistono risultati attendibili che dimostrino un nesso di causalità tra radiazioni emesse da VDT ed effetti sulla salute, in particolare sull'apparato visivo (cataratta) e, per le donne, sulla gravidanza (aborti, parti prematuri, malformazioni congenite)

Interfaccia elaboratore/uomo

All'atto dell'elaborazione, della scelta, dell'acquisto del software, o allorché questo venga modificato, come anche nel definire le mansioni che implicano l'utilizzazione di unità videoterminali, il datore di lavoro terrà conto dei seguenti fattori:

- a) il software deve essere adeguato alla mansione da svolgere;
- b) il software deve essere di facile uso adeguato al livello di conoscenza e di esperienza dell'utilizzatore. Inoltre nessun dispositivo di controllo quantitativo o qualitativo può essere utilizzato all'insaputa dei lavoratori;
- c) il software deve essere strutturato in modo tale da fornire ai lavoratori indicazioni comprensibili sul corretto svolgimento dell'attività;
- d) i sistemi devono fornire l'informazione di un formato e ad un ritmo adeguato agli operatori;
- e) i principi dell'ergonomia devono essere applicati in particolare all'elaborazione dell'informazione da parte dell'uomo.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (D.P.I.)

Durante l'utilizzo del videoterminale non è previsto l'uso di D.P.I.: